Le désherbage en bibliothèque

Les bibliothèques sont comme les jardins, pour qu'elles soient belles, il faut les désherber !
Sous ce terme poètique se cache, en fait, l'élimination de livres, vidéos, cd, cédéroms, etc…
Partie intégrante du circuit du document (achat, équipement, prêt, désherbage…), le désherbage doit permettre d'évaluer la collection et être suivi d'acquisitions (achats ou dons de la MdN)

Pourquoi désherber ? Quelques arguments utiles pour convaincre l'équipe ou les élus

Souvent, retirer des livres de la bibliothèque fait « mal au coeur ». C'est cependant indispensable pour plusieurs raisons :

- État matériel des documents : des livres usés ou abîmés ne sont pas tentants à emprunter. De plus, lorsque certains livres sont en mauvais état, les usagers prennent beaucoup moins soin des autres livres.

- Qualité et exactitudes des informations, particulièrement pour les documentaires : en tant que service public, une bibliothèque ne peut se permettre de transmettre des informations erronées ou périmées (atlas, livres scientifiques…)

- Manque de place dans la bibliothèque : des rayons d'étagères trop serrés ne donnent pas envie d'aller y voir. En outre, on perd beaucoup de temps à retrouver les documents, et la bonne information se perd.

- Un déménagement, une informatisation, l'arrivée d'une nouvelle équipe ou l'achat de nouveaux documents sont non seulement des occasions de désherbage mais l'exigent. Il est en effet inutile de transporter ou de cataloguer des livres que l'on devra retirer des rayonnages peu de temps après.

Comment désherber ? Mode d'emploi…

- En premier lieu, aviser le Maire ou le Président de l'association. Une délibération du conseil municipal est nécessaire pour autoriser le désherbage dans la bibliothèque.

- Observer quels sont les besoins, les urgences et voir de quel(s) moyen(s) l'on dispose. Le personnel de la MdN en la personne du responsable de réseau est à votre disposition pour une aide au désherbage sur tout le fonds ou sur certains secteurs précis (adulte, jeunesse, DVD, cédéroms, etc.).

- Vérifier l'état matériel du document :
les livres usés, jaunis, déchirés, crayonnés, salis, scotchés, ou avec des pages manquantes doivent être retirés. Les CD et DVD illisibles doivent être retirés également. Consulter les fiches de prêts (papier ou informatique). Les documents qui ne sont pas sortis depuis plus de trois ans (sauf les classiques) ne doivent pas à être gardés.

- En ce qui concerne particulièrement les documentaires, vérifier la date du dépôt légal. Il faut tenir compte de l'âge de l'information. Les documentaires sur la médecine, le droit et les techniques, par exemple, ont une durée de vie bien plus courte que ceux concernant les Arts ou la philosophie. Il faut aussi être vigilant quant aux ouvrages comprenant des adresses.

- Supprimer des rayonnages les ouvrages qui ne correspondent pas au fonds : pour un public universitaire, par exemple, ou les doublons.

Que faire des documents désherbés ? Trier les différents types de livres :

- Donner les livres qui ne correspondent pas au fonds à des organismes intéressés. Garder les doubles en réserve ou les donner à d'autres bibliothèques. Vous pouvez aussi les vendre (excepté les dons de la MdN).

- Il faut pilonner les livres abîmés ou comportant des informations fausses ou périmées. Ils ne sont bons pour aucune bibliothèque. Pilonner, c'est le détruire en tant que livre, mais il peut continuer à vivre sous une autre forme ! Soyez créatif et pensez au recyclage. Proposez, par exemple, des ateliers de « recyclage artistique » pour transformer les documents en mobiles, sculptures, livres-objets…

- Dans tous les cas, il faut retirer la fiche cartonnée du document et le rayer de l'inventaire papier. Si la bibliothèque est informatisée, la suppression de l'inventaire est effectuée informatiquement. Un cachet « rayé de l'inventaire » ou « sorti des collections » doit être apposé sur la page de titre. Le tampon de la bibliothèque doit être rayé.

- Etablir une liste des documents désherbés qui doit être signée par le Maire.

La méthode « IOUPI » est un aide-mémoire pour retenir les critères de désherbage :

I : Incorrect, fausse information
O : ordinaire, superficiel, médiocre
U : usé, détérioré, laid
P : périmé
I : inadéquate, ne correspond pas au fonds

Méthode publiée par la Bibliothèque publique d'information (BPI) en 1986.

Pour aller plus loin :

Désherbage en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections Françoise Gaudet et Claudine Lieber

- Le Cercle de la Librairie, 1996.- (Bibliothèques).
Ouvrage disponible dans les salles de documentation des quatre antennes